

职业高中试用教材

商业会计



5.5-43

浙江教育出版社

558435

职业高中试用教材

商业会计

浙江省会计学会编

浙江教育出版社



B 304863

职业高中试用教材
商业会计
浙江省会计学会编

浙江教育出版社
(杭州武林路122号)

浙江萧山印刷厂印刷
浙江省新华书店发行

开本787×1092 1/32 印张 7.8:1 字数 178000

1988年9月第一版

1988年8月第一次印刷

印数: 00001—10000

统一书号: 7346·441

定价: 1.00 元

发行

说 明

在我国社会主义四化建设中,加强经济核算、经济监督、经济管理,提高经济效益,财会工作发挥着越来越大的作用。随着经济工作的不断发展和《会计法》的实行,对财会工作人员的要求也越来越高。鉴于目前基层单位尚有许多财会人员,对财会专业的基础知识还没有经过系统的学习,加上财会职业高中的开办,迫切希望有一套适合他们学习的教材。为此我们约请浙江省会计学会组织编写了这套职业高中试用教材,供财会职业高中教学使用,也可以供有关财会工作人员学习、参考。

这套教材包括《会计基础知识》、《工业会计核算》、《商业会计》、《财务管理基础知识》、《珠算》等五种。每本教材都从实际出发,着重阐述基本理论、基本知识和基本技能,旨在培训学生和加强在职人员的基础训练,帮助他们尽快提高业务水平。同时,为了便于自学的巩固和提高,每本书都分章设有一定的复习题。

这本《商业会计》由贺彬、陈士源两同志编写。由于编写时间仓促,特别是教学对象比较广泛,各地在使用这本教材时,应当从本部门、本单位的实际出发,选择使用。对本教材中如有不足和错误之处,恳请提出批评指正,以便再版时修正。

浙江教育出版社

一九八六年七月

目 录

第一章 概论	1
第一节 什么是商业会计.....	1
第二节 商业会计的内容.....	2
第三节 商业会计的任务.....	4
第二章 商业企业的出纳工作	7
第一节 出纳工作的范围和内容.....	7
第二节 现金出纳与内部控制.....	8
第三节 零用现金.....	10
第四节 现金日记帐.....	11
第五节 银行存款和银行存款的余额调节.....	13
第六节 银行转帐结算.....	16
第三章 商品经营	26
第一节 购货.....	27
第二节 销货.....	36
第三节 购货退出与销货退回.....	42
第四节 存货与销货成本.....	44
第五节 零售企业的经营特点与会计处理.....	52
第六节 农副产品收购企业的经营特点与 会计处理.....	64

第四章 包装物与低值易耗品	77
第一节 包装物.....	77
第二节 低值易耗品.....	84
第三节 包装物与低值易耗品的明细帐.....	87
第五章 固定资产	88
第一节 固定资产的范围与计价.....	88
第二节 固定资产购建.....	90
第三节 固定资产折旧.....	91
第四节 固定资产修理.....	95
第五节 固定资产清理.....	97
第六节 固定资产调拨.....	99
第七节 固定资产明细帐.....	103
第六章 费用	104
第一节 费用的范围.....	104
第二节 费用帐户的设置.....	105
第三节 费用的会计处理.....	107
第七章 专用基金	116
第一节 更新改造资金.....	116
第二节 福利基金.....	122
第三节 扶持生产基金.....	124
第四节 统筹退休基金.....	127
第八章 税金与利润	130
第一节 税金.....	130
第二节 利润.....	135
第三节 利润分配.....	142
第四节 亏损弥补.....	151

第五节 盈亏分配转销的会计处理.....	156
第九章 商业会计报表.....	158
第一节 会计报表的作用和种类.....	158
第二节 资金表的编制方法.....	161
第三节 经营情况表的编制方法.....	165
第四节 会计报表的报送和审批.....	177
第十章 饮食服务业经营.....	185
第一节 饮食服务业的经营特点和核算的 要求.....	185
第二节 饮食业经营.....	187
第三节 服务业经营.....	202
第四节 饮食服务业的财务成果.....	210
附录：各章经济业务借贷会计分录.....	212

第一章 概 论

第一节 什么是商业会计

商业是我国国民经济的重要组成部分，是组织商品流通的一种经济活动。

社会主义商品是建立在生产资料公有制基础上的。它是生产与消费之间、工业与农业之间、全民所有制经济与集体所有制经济之间的桥梁。我们知道，在当前社会主义条件下，还存在着商品生产和商品交换，社会产品的分配和交换，基本上是采取货币交换的形式进行的。进一步发展社会主义的商品市场，积极发展商品流通，是“七五”期间经济体制改革的主要内容之一。所以，在坚持公有制为主体的前提下，社会主义商业要通过商品的购、销、调、存等经济活动，不断地繁荣社会主义商品市场，把流通事业进一步搞活。

商业会计是商业经济管理的一个重要内容。它是以货币作为统一计量尺度，根据凭证，按照规定的程序，全面地、系统地、连续地记录、反映和监督商业企业经营活动的过程及其经营成果的一种科学的方法。长期以来的实践证明，办经济离不开会计。同样，商业会计在商业企业中是一项必不可少的工作。它通过及时、真实、正确地反映经济情况，加强监督经济活动，控制一切经营过程，是供会计信息的反

绩，积极地参与预测、决策来发挥其职能作用，在商业企业经营管理中占有重要的地位。

第二节 商业会计的内容

社会主义商业企业在组织商品的流通过程中，必须有一定数量的商品、物资、现金和房屋设备等作为经营业务的物质基础。而所有这些物质资料用货币形式来表现，就称为“资金”。商业企业的资金一般是伴随着商品流通，不断地沿着货币——商品——货币的形式周而复始地运动着。

商业企业的资金总是被具体地分布在各个方面，这就是资金的占用，如商品、物资和房屋设备等资金具体运用在哪些方面；而企业所有资金都必然来自各个渠道，这就是资金的来源。资金的占用和资金的来源是商业企业资金的两个侧面，它们各自是从不同方面来反映企业经营资金的。商业企业每资金占用就有它的来源，有多少资金占用，就必然有多少资金来源。它们之间既反映了同一资金相互依存的两个方面，同时也反映了同一资金的两个数量相等的关系。

商业企业的资金在商品流通过程中，不断地发生着从货币到商品，又回复到货币的循环运动，这种运动就叫做资金周转。因此，商业会计核算的具体内容，就是商业企业的资金及其运动过程。具体地说，就是商业企业的资金占用、资金来源和资金周转三个方面。

一、资金占用

资金占用，就是指商业企业的资金的具体运用。按照资

金在商业经营过程的性质与作用，可以分为流动资金占用和固定资金占用两类。

(一) 流动资金占用 流动资金占用是指企业在经营过程中，用于直接参加商品流转、具有流动性质，即不断改变其实物形态的那部分所占用的资金，如商品、货币（包括现金和银行存款）、各类用品、结算过程的资金和待摊费用等。其中商品资金不仅是整个流动资金的主要部分，也是商业企业组织商品流转，完成其计划任务的物质基础。

(二) 固定资金占用 固定资金占用是指企业物质设备所占用的资金，如房屋、运输工具和机器设备等。这部分资金虽然不直接参加商品流转，但它是为商品流转服务的。由于它在使用过程中不会改变其实物形态，故能较长时期服务于商品流转，是商业企业经营业务过程中不可缺少的物质条件。

除了上述两类资金占用以外，商业企业在经营过程中还有专用基金占用，即商业企业的有特定用途而按规定提取的各项专用基金所占用的资金，如专项存款、专用基金材料、专用基金工程等等。

二、资金来源

资金来源，就是指商业企业的资金是通过什么渠道取得的。商业企业的资金来源，可以分为自有资金来源和借入资金来源两类。

(一) 自有资金来源 自有资金来源是指国家按计划拨给商业企业，供企业长期使用的流动资金和固定资金，以及企业内部按国家的有关规定积累的有特定用途的资金。由于这些资金是企业能够自主支配使用的资金来源，所以统称为

自有资金来源。

(二) 借入资金来源 借入资金来源是指企业从外部取得的一种资金来源。这种资金不属于企业所有，它只能在一定期限内为企业所用，到期必须归还，有的还必须按规定支付利息。如从国家银行取得各种借款以及由于各种原因所发生的债务。为了区别于自有资金来源，所以统称为借入资金来源。

三、资金周转

资金周转，就是指商业资金在业务经营过程中，随着资金运动而构成的反复不断的循环。这种反复不断的循环过程，一方面表现为资金的耗费过程，另一方面又表现为资金的收入过程。前者主要指商业企业在商品经营过程中，所发生成本和费用支出；后者则指商品经营过程中，所取得的销售收入和其他收入。

商业企业在组织商品流转过程中，一般应该在以收抵支后，还有一定的资金积累。若收入大于支出的数额，这部分即为企业的盈利，并按规定上缴国家。在尚未上缴前，能供企业短期使用，所以它也成为企业的资金来源。

第三节 商业会计的任务

商业会计应该根据实现商业工作任务的要求和加强商业经营管理的需要，努力做好自己的工作，发挥商业会计的职能作用。商业会计的任务，具体来说有以下几点：

1. 搞好会计核算，反映经营活动商况和经营成果，为搞

活和扩大商品流转服务。

商业会计是反映经营活动的一个重要工具，它是国民经济核算的一个组成部分。随着经济体制改革的深入发展，国家对企业的管理将逐步由直接控制为主转向间接控制为主。为了进一步增强企业特别是全民所有制大中型企业的活力，国家实行放权自主的原则。另外，为大力促进发展企业间的横向经济联合，又出现了跨地区、跨部门的商品流通等新情况。这样，利用会计来反映和监督企业经营活动过程，加强经济核算就显得更加重要了。为此，商业会计首先要搞好会计核算，正确、及时、完整地记录与反映商业企业经营情况以及经营成果，定期或不定期为业务主管部门、企业领导和职工群众提供可靠的资料，反馈经济信息，从加强管理着手，促进企业改善经营管理，为搞活和扩大商品流转服务。

2. 加强会计监督，分析检查计划的执行情况，努力促进企业全面完成各项计划任务。

根据“七五”期间经济体制改革的要求，国家计划是从宏观上引导和控制国家经济正确发展的主要依据。国家要进一步改革计划体制，适当缩小指令性计划的比重，扩大指导性计划和市场调节的范围。商业企业应当把自己的经营活动纳入计划管理范围。根据国家下达的计划任务，本着既积极可靠，又从企业实际出发，编制商业计划，并保证其完成和超额完成。为此，就要加强会计对各项计划执行情况的日常监督，并进行分析、比较，以促进企业全面完成各项计划任务。

3. 促进经济核算，提高企业经济效益。

我们知道，经过前几年的改革，初步改变了吃“大锅饭”的局面。随着改革的深入，企业自负盈亏的程度将不断

提高。今后，在新经济体制的运行中，企业的生存和发展，企业职工物质利益的增进，将更加取决于企业自身管理水平的高低和经营的好坏。而在社会主义制度下，国家对企业经营管理的基本要求就是要贯彻以收抵支、保证盈利的原则。为此，商业企业必须充分调动广大职工群众的主动性与积极性，努力扩大商品流转，节约费用，降低成本，严格地实行经济核算，提高企业经济效益。

商业会计就是要在正确地反映企业经营过程和经营成果情况的前提下，进行记录、计算、对比、分析、检查等活动。其目的在于促进企业合理地利用人力、物力和财力，力争以尽可能小的耗费，取得尽可能大的经济效果。

4. 维护财经纪律，保护社会主义财产。

商业企业在组织商品流转过程中，必须认真贯彻执行党和国家的有关方针、政策、法令和制度。要自觉地树立全局观念，决不能只顾企业自身的利益而损害全局的利益。我们党和国家制订的有关方针、政策、法令和制度，都是代表着人民的利益。因此，商业会计应该充分发挥他的监督职能作用，坚持抵制一切违法乱纪的行为，敢于揭露各种不良倾向，保护社会主义财产不受损害。这就要求商业会计在工作中要切实加强会计的基础工作，建立和健全企业的内部控制制度。对于一切货币的收支、财物的进出、债权债务的结算，都要严格手续制度，正确、及时地记录，经常检查核对，并按期进行财产清查，做到帐帐相符，帐实相符。

商业会计的上述各项任务，是相互联系、相互补充的，不是孤立的。所以，在实际工作中，必须全面地完成上述任务，以充分发挥其在商业企业经营管理中的重要作用。

第二章 商业企业的出纳工作

第一节 出纳工作的范围和内容

商业企业在组织商品流通过程中，经常会发生与外部其他单位或个人以及内部人员之间的货币收付和结算往来事项。在资金周转过程中，商业企业还必须保持一定数量的货币，用来作为支付和结算的手段。停留在货币形态的资金，有存在企业里的现金和存放在银行里的银行存款两种形式。

企业中经管现金、银行存款、有价证券等的收付和保管工作，统称为出纳工作。担任这种工作的人员，称“出纳员”，简称“出纳”。出纳工作是会计工作的一个重要方面。我们知道，现金和银行存款为企业的流动资金占用。货币资金在流动资金中是最富有流动性的，也是一切营私舞弊、贪污盗窃的目标所在。另外，货币资金的收付和结算过程，涉及面比较广，政策性比较强。建国以来，党和国家制订了一系列的方针、政策和制度，采取了许多措施，这对发展社会主义经济，搞活城乡经济，繁荣市场都起到重要的作用。如统一了全国的货币制，由国家银行统一发行货币，统一管理现金，统一办理结算和信贷等等。所以，做好出纳工作也是会计工作一个重要任务。

出纳工作的主要内容是：

1. 正确、及时地反映货币资金的收入、付出和结存情况。
2. 严格维护国家的现金管理制度，遵守现金出纳的纪律。
3. 严格执行结算制度，合理和节约使用货币资金，保证企业业务经营的资金需要。

第二节 现金出纳与内部控制

一、现金的管理

商业企业现金出纳业务比较频繁。收入现金的主要来源有销货收入、从银行提取的现金和其他方面的收入。根据中国人民银行现金管理办法的规定，企业收入的现金和销货款都应在当天全部送存开户银行，最迟必须在第二天送存。企业除经批准的情况外，不得从收入的现金中直接“坐支”。凡是企业支付的现金，除零星开支可从本单位库存现金中支付以外，其他一切支出都必须从开户银行提取。

为了加强对现金的管理，确保现金的安全，企业应按银行规定，按照经营业务的实际需要，由银行核定其库存现金限额。企业的库存限额通常是根据规范大小，距商银行远近等条件而定，一般最多不得超过三天的日常零星开支数量。

根据现金管理制度的规定，只有属于下列范围的各种款项，才能使用现金支付。现金支付的范围如下：

1. 发放职工和临时人员的工资、奖金、津贴、福利费等；
2. 支付退职金、退休金、抚恤金、丧葬补助费等；

3. 支付向农民个人采购农副产品的款项，以及对个人的劳务报酬等；

4. 支付出差人员的差旅费；

5. 转帐结算起点以下的零星开支。

二、现金控制的基本原则

商业企业现金收付活动比较频繁，容易产生差错。在现金收支业务中，必须对现金收支加强控制。现金控制关键在于严格的凭证稽核手续，各经办职能部门之间的明确分工，责职分明。具体地说，经办现金收支业务的人员，不得兼管帐目，也就是我们常说的出纳与会计工作分开。即现金和银行存款的收入和付出，由出纳人员办理；收付款凭证、记帐凭证的填制，由会计人员负责办理。至于现金日记帐和银行存款日记帐的登记，原则上应由会计人员负责。但是，也可由出纳人员登记，由会计人员加强复核。现金和银行存款总帐帐户，一律应由会计人员登记。所以，现金控制的基本原则，就是严格实行钱帐分管。

现金内部控制的具体内容是：

1. 尽可能保持最少量的库存现金，企业所有现金收入如数送存银行；所有主要的现金支出，尽量通过银行结算；对于零星的小额开支，除由库存现金支付外，还应该以备用金的形式，拨出一定数额（定额）的零用现金给总务部门，在报销开支时，再按报销数额予以补足现金。这样，就使企业的一切现金收支都通过银行，这就使银行为企业保持了另一种现金收支记录。实质上企业所有现金支出，都是由银行支票来控制的。

2. 出纳人员,无论是现金收入、支付,都应根据会计人员审核无误的收付款凭证办理。即在现金收付业务上,不能由出纳一手包办。会计主管人员或指定的其他会计人员负责审核现金收付业务,包括凭证手续是否完备,数字是否正确,业务内容是否合法,收付对象、用途是否符合规定。这种复核制度不仅足以防止发生差错,而且还包含授权制度,明确职责,有利于发挥内部牵制作用。

3. 出纳人员在执行现金收付业务之后,应立即在收付凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”戳记和出纳人员印章,以防止重收、重付现象的发生。

第三节 零用现金

商业企业有时根据需要,经领导或会计主管人员批准,付给内部有关部门或个人备作零星开支、零星采购或差旅费等用的款项,通常称为备用金。

对于零星开支用的备用金,可采用定额备用金办法,即由指定的备用金负责人按照核准的数额领取,支用后按规定向会计部门报销,并补足原定额。企业对备用金的核算,应设置“备用金”帐户,它是资金占用帐户,按规定核拨给指定的部门或个人时,记入这个帐户的增方;收回或报销时,记入这个帐户的减方;这个帐户的余额表示企业备用金的实有数。同时,还应按领用部门或个人分别设置明细分类帐户,进行明细分类核算。

〔例〕某零售商店决定拨给新设自选商场收款员王萍、李艳婷定额备用金各50元,增拨总务组备用金100元。